دانشگاه علامه طباطبايي

معاونت پژوهشي

پرسشنامه

پيشنهاد اجراي نشست‌هاي پژوهشي

عنوان نشست:

نام مسئول نشست:

تاريخ تكميل فرم:

باسمه‌تعالي

1- عنوان نشست:

هدف:

ضرورت:

2- مشخصات مسئول نشست:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام و نام‌خانوادگي | درجه علمي | رشته تحصيلي | مرتبه‌ دانشگاهي | گروه آموزشي | دانشكده |
|  |  |  |  |  |  |

3- آخرين درجات علمي و سوابق علمي - پژوهشي همكاراني كه در اجراي برنامه با مسئول نشست همكاري دارند:

1/3- همكاران علمي[[1]](#footnote-1):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| نام و نام‌خانوادگي | درجه علمي | رشته تحصيلي | دانشگاه | محل امضا |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2/3- همكاران اجرايي و اداري:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| نام و نام‌خانوادگي | درجه علمي | رشته تحصيلي | محل خدمت فعلي | نوع همكاري |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

5- ويژگي‌هاي نشست:

روش‌ها و تكنيك‌هاي اجرايي شامل (نحوه برگزاري جلسات، بحث‌هاي علمي و كار گروهي)

مباحث نظري و محورهاي مورد بحث: سرفصل بخش‌ها با ذكر مدت لازم براي ارايه مطلب علمي (با ذكر ساعت)

11- زمان برگزاري جلسه پي‌گيري (FOLLOW UP) و اقدامي كه بايد شركت‌كنندگان در آن زمان انجام دهند:

1/11- تاريخ ............................ روز ............................ ساعت ............................ تا ............................

2/11- اقدامي كه شركت‌كنندگان بايد در جلسه پيگيري انجام دهند.

- فهرست برخي منابع و مأخذ علمي كه در اجراي اين نشست مورد استفاده قرار خواهند گرفت:12

13- جدول زماني مراحل پيشرفت كار:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مراحل | شرح پيشرفت كار | تاريخ |
| مرحله اول | تهيه و تكميل فرم مقدماتي  |  |
| مرحله دوم | ثبت نام از شركت‌كنندگان |  |
| مرحله سوم | اجراي نشست |  |
| مرحله چهارم | ارايه گزارش ارزشيابي از نتايج نشست |  |
| مرحله پنجم | جلسه پي‌گيري |  |

14- محل اجراي نشست:

15- كاربرد نتايج نشست (لطفاً به‌طور دقيق كاربرد نتيجه نشست و فايده آن ذكر شود).

16- پيش‌بيني مشكلات اجرايي طرح:

17- برآورد هزينه‌هاي نشست (حق‌الزحمه مسئول نشست، و همكاران علمي و اداري پيشنهادي):

1/17- حق‌الزحمه مسئول همكاران علمي

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام و نام خانوادگي | نوع مسئوليت  | درجه تحصيلي | مرتبه‌ علمي | كل ساعات‌كار | حق‌الزحمه در ساعت | جمع |
|  |  |  |  |  |  |  |
| جمع هزينه حق‌الزحمه علمي |

2/17- حق‌الزحمه همكاران اجرايي و اداري:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام و نام خانوادگي | نوع همكاري | درجه تحصيلي | جمع ساعات همكاري | حق‌الزحمه در ساعت | جمع |
|  |  |  |  |  |  |
| جمع هزينه حق‌الزحمه علمي |

18- وسائل مورد نياز و هزينه آنها (ساير تجهيزات براي اجراي طرح، نشريات، كتاب، نوشت‌افزار و نرم‌افزار و ...) :

نام وسيله تعداد قيمت تقريبي

جمع

19 هزينه سفر يا اياب و ذهاب (در صورت لزوم):

1/19- درون شهري - (رفت و آمد محقق، همكاران علمي و اداري در شهر محل اجراي طرح)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| تعداد مسافرت در مدت اجراي طرح | هزينه هر سفر | جمع هزينه سفر به ريال |
|  |  |  |

2/19- بيرون شهري

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | شهر مقصد | تعداد سفر | وسيله نقليه | پيش‌بيني هزينه هر سفر | جمع هزينه |
|  |  |  |  |  |  |

20- هزينه اقامت (هتل) در شهرستان يا در تهران و حومه:

تهران يا حومه: ................................... شهرستان (لطفاً محل را نام ببريد) ...................................

21- هزينه‌هاي جلسه پي‌گيري (FOLLOW UP) :

* حق‌الزحمه مسئول: ...................................
* حق‌الزحمه همكاران علمي: ...................................
* حق‌الزحمه همكاران اداري: ...................................
* هزينه پذيرايي: ...................................
* هزينه غذا: ..................................
* هزينه لوازم و وسايل: ..................................
* ساير هزينه‌هاي متفرقه (تايپ و تكثير و ...) ..................................

 جمع ................................... ريال

22- هزينه‌هاي تايپ كامپيوتري و تكثير:

* هزينه تكثير اوراق و پرسشنامه‌ها: ...................................
* هزينه تايپ كامپيوتري، ويرايش و تهيه ديسكت: ...................................
* هزينه صحافي: ...................................
* هزينه تهيه نشريات و كتب مورد لزوم: ...................................
* هزينه حمل و نقل و ساير ...................................

 جمع ................................... ريال

23- ساير هزينه‌ها: نام ببريد:

24- اظهار نظر در مورد امان استفاده از ساير منايع مالي (نهادها و سازمان‌هاي خارج از دانشگاه)

25- جمع كل هزينه‌هاي طرح:

1/25- جمع هزينه‌هاي حقوق و دستمزد مجري و همكاران و مشاوران علمي (1/17) ................................... ريال

2/25- حق‌الزحمه همكاران اجرايي و اداري (2/17) ...................................

3/25- جمع هزينه‌هاي تهيه وسايل و مواد: رديف 18 ...................................

4/25- جمع هزينه‌هاي سفرهاي درون شهري (1/11) ...................................

5/25- جمع هزينه‌هاي سفر بيرون شهري (2/19) ...................................

6/25- هزينه اقامت هزينه غذا (صبحانه، ناهار، شام و پذيرايي) (20) ...................................

7/25- هزينه‌هاي تايپ كامپيوتري و تكثير (22) ...................................

8/25- ساير هزينه‌ها (23) ...................................

جمع كل هزينه‌ها: جمع ................................... ريال

اينجانب عضو هيأت علمي گروه آموزشي

دانشكده دانشگاه علامه طباطبايي مسئوليت اجراي اين طرح را بر اساس نظام‌نامه‌هاي پژوهشي و همچنين مقررات مالي دانشگاه مي‌پذيرم و گزارش نهايي نشست را به طور مشروح در دو مرحله (پس از اجراي نشست و پس از جلسه پي‌گيري) ارايه مي‌كنم.

نام و نام خانوادگي مسئول نشست:

امضا:

تاريخ:

1. \* در صورتي كه همكاران علمي عضو دانشگاه نيستند، لطفاً‌نشاني كامل را نيز مرقوم نمايند. [↑](#footnote-ref-1)